



U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 ed in particolare l'art. 2, comma 2, lett. b);

VISTO lo Statuto di Ateneo, entrato in vigore il 23.06.2012, ed in particolare gli artt. 24 e 29 che dettano disposizioni sul Direttore Generale e sui dipartimenti universitari;

VISTO il decreto rettorale n. 3578 del 12.11.2012 con il quale:

- all'articolo 1 è stata disposta l'istituzione del Dipartimento Universitario di Medicina veterinaria e Produzioni animali;
- all'articolo 7 è stato previsto che l'assegnazione del personale tecnico-amministrativo al Dipartimento sarebbe stata disposta con provvedimento del Direttore Generale;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 351 del 12.11.2012 con il quale si è provveduto ad assegnare provvisoriamente, nelle more dell'intero riassetto organizzativo dell'Ateneo, al neo istituito Dipartimento di Medicina veterinaria e Produzioni animali il personale tecnico – amministrativo indicato nell'allegato elenco, la cui piena efficacia decorrerà dal 01.01.2013 – per effetto dell'attivazione del neo istituito Dipartimento - fatta salva qualsiasi ulteriore determinazione modificativa dell'attuale assegnazione provvisoria da parte del Direttore Generale;

VISTI, in particolare, i commi 1 e 6, lettere c), d) e f) del sopracitato art. 24 dello Statuto di Ateneo che testualmente dispongono:

- comma 1: il Direttore Generale assicura “[...] la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Ateneo [...]”;
- comma 6: “il Direttore Generale esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti. In particolare:

- lettera c) “provvede alla istituzione e alla organizzazione degli uffici [...]”;
- lettera d) “[...] adotta tutti gli atti di gestione dello stesso che non siano di competenza delle strutture dotate di autonomia amministrativa e contabile, ivi compresi quelli attinenti all'attribuzione dei trattamenti economici anche accessori”;
- lettera f) “nomina i responsabili [...] degli uffici”;

VISTO il Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 3553 del 12.11.2012, recante la disciplina dei compiti e delle modalità di funzionamento degli organi dipartimentali e dell'elezione del Direttore di dipartimento, ed in particolare:

- l'art. 2, comma 2, lettera d) che tra le competenze del Direttore del Dipartimento annovera quella di stabilire “nei limiti delle competenze dipartimentali, i criteri per l'utilizzazione del personale tecnico – amministrativo in dotazione al dipartimento”;
- l'art. 18 che, nel dettare disposizioni in merito alla figura del segretario del Dipartimento prevista dall'art. 29 comma 15 lettera b) del citato Statuto, al comma 1, prevede che lo stesso, tra l'altro, operi “nel contesto dell'assetto organizzativo del Dipartimento definito con provvedimento del Direttore generale coadiuvando il Direttore del Dipartimento per tutti gli adempimenti di natura contabile”;

SENTITO il Direttore del Dipartimento;

VISTA la nota Dirigenziale prot. n. 140277 del 28.12.2012 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e alla RSU ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 6, comma 3, lett. e) e g) del CCNL Comparto Università, sottoscritto il 16.10.2008;

DECRETA

ART. 1) Per tutte le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, per effetto dell'attivazione del Dipartimento di **Medicina veterinaria e Produzioni animali** a decorrere dal 01.01.2013, sono istituiti ed attivati, con la medesima decorrenza, i seguenti uffici dipartimentali e nominati i relativi capi ufficio nonché il segretario amministrativo del predetto dipartimento:

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA

Capo Ufficio

Dott.ssa **CIRILLO Emma**, cat. D - p.e. D5 - Area amministrativa-gestionale e, pertanto, anche Segretario amministrativo di Dipartimento, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:



- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;

Competenze:

- Bilancio di previsione annuale autorizzatorio (budget economico e degli investimenti) e bilancio di esercizio;
- Verifica copertura finanziaria degli atti che comportano impegni di spesa;
- Gestione dei flussi di cassa e degli ordinativi di incasso e di pagamenti;
- Adempimenti fiscali;
- Inventario;
- Protocollo
- Gare ed appalti;
- Procedure di acquisto;
- Missioni;
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezionistica;
- Rendicontazione Progetti di ricerca;
- Gestione attività conto terzi e convenzioni;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- Segreteria di Direzione;
- Gestione patrimonio librario;
- Gestione aule e laboratori didattici;
- Gestione laboratorio informatico;
- Stage aziendali;
- Contratti di supplenza;

Personale tecnico-amministrativo afferente al suindicato ufficio dipartimentale:

- D'ONOFRIO Maria Rosaria, cat. C - p.e. C5 - Area amministrativa;
- MIRANTE Adriano, cat. C - p.e. C4 - Area amministrativa;
- TORIELLO Rosa, cat. C - p.e. C5 - Area amministrativa;
- SAIZ Umberto, cat. C - p.e. C3 - Area amministrativa;
- ARIENZO Silvana, cat. B - p.e. B4 - Area amministrativa;
- CAGIANO Maria Teresa, cat. D - p.e. D1 - Area amministrativa-gestionale;
- CUCCINIELLO Alfonso, cat. D - p.e. D1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA

Dott.ssa **PIPOLA Stefania**, cat. D - p.e. D1 - Area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;

Competenze:

- Inventario;
- Gare ed appalti;
- Procedure di acquisto;
- Manutenzione e spese gestione dell'Ospedale Didattico Veterinario;
- Gestione attività conto terzi: attività ambulatoriale e degenze;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- Gestione cliniche mobili;
- Rapporti ASL NA1 CENTRO;



Personale tecnico-amministrativo afferente al suindicato ufficio dipartimentale:

- NOCERA Francesco, cat. C - p.e. C2 - Area amministrativa;
- MANTILE Eugenio, cat. C - p.e. C5 - Area amministrativa;

UFFICIO DIPARTIMENTALE COMUNICAZIONE, PERSONALE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Capo Ufficio

Dott. **POZIELLO** **Ciro**, cat. EP - p.e. EP3 - Area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;

Competenze:

- Cura e aggiornamento del sito istituzionale del Dipartimento;
- Protocollo informatico ed archiviazione atti;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale docente (permessi, autorizzazioni, comunicazioni varie, missioni) e tecnico amministrativo afferente al Dipartimento (giustificativi orario e assenze, comunicazioni malattie, autorizzazioni e missioni);
- Museo di Anatomia;
- Gestione acquisti nelle biblioteche del Dipartimento;

Personale tecnico-amministrativo afferente al suindicato ufficio dipartimentale:

- CARPENTIERO Antonio, cat. C - p.e. C5 - Area amministrativa;

Il Direttore del Dipartimento si riserva di distribuire il sottoelencato personale tra gli uffici dipartimentali tenendo conto delle esigenze di servizio:

- ALBERO Giuseppe, cat. C - p.e. C1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- ALI' Sabrina, cat. C - p.e. C5 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- AMBROSINO Antonio, cat. B - p.e. B5 - Area servizi generali e tecnici;
- BOCCHETTI Giovanna, cat. D - p.e. D3 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- CALABRIA Mariarosaria, cat. EP - p.e. EP3 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- CALAMO Antonio, cat. C - p.e. C5 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- CAPUTO Vincenzo Alessandro, cat. B - p.e. B5 - Area servizi generali e tecnici;
- CHIERCHIA Gennaro, cat. C - p.e. C1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- DE LUCA Adriana, cat. D - p.e. D2 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- DELLO STRITTO Mario, cat. C - p.e. C7 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- ESPOSITO Maria, cat. B - p.e. B6 - Area servizi generali e tecnici;
- FERRARA Maria, cat. C - p.e. C4 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- ILSAMI Raffaele, cat. C - p.e. C5 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- LAPERUTA Ciro, cat. C - p.e. C5 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- LOFFREDO Emilio, cat. C - p.e. C3 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- LUONGO Raffaele, cat. C - p.e. C4 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- MANCO Leonida, cat. C - p.e. C1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- MENCONI Maria Grazia, cat. D - p.e. D5 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- MONNOLO Salvatore, cat. B - p.e. B6 - Area servizi generali e tecnici;
- MUZZI Paolo, cat. D - p.e. D3 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- PAPAUAURO Luigi, cat. D - p.e. D1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- PARRILLA Mario, cat. C - p.e. C5 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- PAVIA Maria Antonietta, cat. D - p.e. D3 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- PISA Fortuna, cat. C - p.e. C1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;



- ROSSI Ciro, cat. D - p.e. D1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- SAMMARCO Michele, cat. D - p.e. D3 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- TORRE Gianfederico, cat. EP - p.e. EP2 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- VOLLANO Lucia, cat. D - p.e. D1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

ART. 2) Gli adempimenti relativi alla didattica saranno oggetto di successivo provvedimento, a seguito dell'emanazione di direttive e/o regolamenti di competenza degli organi di governo.

ART. 3) In attuazione di quanto previsto dall'art. 2, comma 2 lett. d) del Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 3553 del 12.11.2012, citato nelle premesse del presente provvedimento, il Direttore del Dipartimento in discorso è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico – amministrativo sopra riportato e allo stesso è demandata la mobilità del predetto personale, ferma restando l'esclusiva competenza del Direttore Generale dell'Università con riferimento alla nomina dei capi ufficio ed alla istituzione ed attivazione nonché soppressione degli uffici dipartimentali.

ART. 4) Il presente decreto sarà affisso alla sezione informatica dell'Albo ufficiale di Ateneo e tale affissione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti del personale tecnico-amministrativo interessato.

NAPOLI

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Maria Luigia LIGUORI

rdm

*Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico
e Affari speciali*
Dirigente: *dott.ssa Gabriella FORMICA*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Capo Ufficio, dott.ssa Carmen CAVUTO